



уч
в нефв

АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2022 № 1630

Об утверждении административного регламента

На основании письма Министерства имущества Челябинской области от 15.06.2022 № 2/8285 «О направлении типовых регламентов» (инд. от 07.07.2022 Д-3415), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Snezhinsk»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Snezhinskogo городского округа:
 - 2.1. от 28.01.2021 № 72 «Об утверждении административного регламента в новой редакции»;
 - 2.2. от 19.11.2021 № 1513 «О внесении изменений в административный регламент».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Snezhinska» и на официальном сайте органов местного самоуправления Snezhinskogo городского округа.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа К.В.Кудряшова.

Глава Snezhinskogo городского округа



А.С.Пульников

Администрация г. Snezhinska
Управление градостроительства

Дата 13.10.2022
Индекс Р-01-08/2179

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 12.10.2022 № 1630

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в Снежинском городском округе.

Круг Заявителей

1.2. В качестве Заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – Заявитель, Заявители).

1.2.1. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно в администрацию Снежинского городского округа (далее – Уполномоченный орган) или территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) письменно, в том числе посредством электронной почты (e-mail: ug@snzadm.ru), факсимильной связи Уполномоченным органом при поступлении письменного заявления;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал, ЕПГУ);

– в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал);

– на официальном сайте Уполномоченного органа в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» (<http://www.snzadm.ru/?art=15335>).

– посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа (адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6) или МФЦ (адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1).

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа в соответствии с графиком приема граждан при обращении Заявителя лично, по телефону, а также посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.12. На Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) круг Заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ предоставления муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией города Снежинска.

Место нахождения Уполномоченного органа и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;

– адрес электронной почты: adm@snzadm.ru;

– адрес официального сайта: <https://snzadm.ru>.

График работы:

– понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье – выходной день.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенного между ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа – осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения МФЦ и почтовый адрес:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;
- телефоны 8 (35146) 35071, 37035;
- официальный сайт: mfc-74.ru;
- электронная почта: snz@mfc-74.ru.

График работы:

- понедельник – с 10.00 до 20.00,
- вторник – с 09.00 до 18.00,
- среда – с 09.00 до 18.00,
- четверг – с 10.00 до 19.00,
- пятница – с 09.00 до 17.00,
- суббота – с 09.00 до 13.00,
- воскресенье – выходной день.

2) Структурные подразделения и функциональный орган Администрации Снежинского городского округа:

а) Канцелярия администрации Снежинского городского округа – осуществляет прием заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган), удостоверяет личность Заявителя и осуществляет передачу заявления для осуществления межведомственного взаимодействия, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов является работник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

Место нахождения сотрудника канцелярии и ее почтовый адрес:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 18;
- телефон 8 (35146) 35734;
- адрес электронной почты: ug@snzadm.ru.

График работы:

- понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,
- суббота, воскресенье – выходной день.

б) Управление градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Управление).

Управление:

– оформляет решение о возврате заявления, о выдаче Разрешения, об отказе в выдаче Разрешения на бланке утвержденного образца,

– осуществляет запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

– выполняет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления и документов,

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– подготавливает проект решения о возврате заявления, проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Разрешение);

Место нахождения Управления и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6,

– телефоны (35146) 35734, 35043;

– адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru

График работы Управления:

– понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье – выходной день.

в) Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» оформляет подготовку расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту в случае подачи заявления на использование земель или земельного участка (части земельного участка), для размещения объектов, указанных в пунктах 19-20, 22–25, 28-30 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее – Перечень видов объектов).

Место нахождения и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;

– телефоны 8 (35146) 3–77–71;

– адрес электронной почты: kui@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;
– суббота, воскресенье – выходной день.

г) Юридический отдел Администрации Снежинского городского округа осуществляет правовую экспертизу проектов решений о выдаче Разрешения, о возврате заявления, об отказе в выдаче Разрешения.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право Заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. решение о выдаче Разрешения и направление принятого решения Заявителю по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в выдаче Разрешения, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Срок принятия решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения) на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, – в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6.2. Срок принятия решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения) в случае размещения объектов, за исключением указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7 Перечня видов объектов: 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6.3. Срок принятия решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 5 – 6 Перечня видов объектов: 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6.4. Срок принятия решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 7 Перечня видов объектов: 9 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6.5. Срок направления Заявителю Разрешения (решения об отказе в выдаче Разрешения) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7 Перечня видов объектов: 1 рабочий день со дня его подписания.

2.6.6. Срок направления Заявителю Разрешения (решения об отказе в выдаче Разрешения) в случае размещения объектов, за исключением указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7 Перечня видов объектов: 3 рабочих дня со дня его подписания.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 25.09.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры,

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

19) приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

20) Закон Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

21) приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (с изм. и доп.) (далее – Порядок);

22) Устав муниципального образования «Город Снежинск»;

23) настоящий Административный регламент и иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель должен самостоятельно предоставить:

2.8.1. Заявление (оригинал) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

1) путем заполнения формы заявления, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

2) путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае если Заявителем является физическое лицо;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае если Заявителем является юридическое лицо;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае если заявление подается представителем Заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

5) кадастровый номер земельного участка – в случае если планируется использование всего земельного участка или его части, или адресные ориентиры земель;

6) предполагаемый срок использования земель или земельного участка с учетом особенностей, установленных пунктом 14.1 Порядка;

7) цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта;

8) сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность, кадастровый номер объекта (при наличии)).

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ) – предоставляется для идентификации личности.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если подается заявление в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Представления копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также координат характерных точек границ территории – в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Челябинской области – МСК-74), составленная в соответствии с типовой формой согласно приложению 3 к Порядку.

2.8.4. Документы, подтверждающие основания для использования земельного участка:

1) схема монтажа, размещения, установки в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 30 Перечня видов объектов;

2) документы о правах Заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), указанные в абзаце втором подпункта 3 настоящего пункта;

3) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, – в случае размещения объектов, указанных в пунктах 4, 31 Перечня видов объектов.

Если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к принадлежащему Заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства, представление материалов, предусмотренных настоящим подпунктом не требуется;

4) технические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) – в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7, 11, 12 Перечня видов объектов;

5) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их

части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок и (или) сооружение);

8) письменные согласования сетевых организаций в случае размещения объектов, указанных в перечне, в охранных зонах инженерных коммуникаций;

9) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости;

10) проект организации строительства, правоустанавливающие документы на земельный участок в случае размещения объектов, указанных в пункте 31 Перечня видов объектов;

11) иные документы, подтверждающие основания для использования земельного участка или части земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 8 – 11 настоящего пункта, Заявитель должен представить самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 4 – 7 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 4 – 7 настоящего пункта.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

2.11. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 18.

Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальных услуг

2.12. Для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

4) иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

2.12.1. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, последние запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.13.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.13.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федеральный закон № 210-ФЗ;

2.13.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

2.14. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента (некорректно заполнено заявление);

2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

- 4) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 5) заявление и иные документы исполнены карандашом;
- 6) представленные Заявителем заявление и иные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

1) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на Заявителя;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.15. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 2.

Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земельного участка, части земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем или пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) в заявлении указана цель использования земельного участка или части земельного участка, не соответствующая целям размещения и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;

4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

6) представленная схема границ предполагаемых к использованию земельных участков или частей земельных участков не соответствует представленной проектной документации, схеме монтажа, установки, размещения объекта;

7) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого Заявителем земельного участка или его части;

8) размещение объекта приведет к нарушению требований, установленных федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципального образования;

9) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

10) на земельном участке планируется размещение элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;

11) размещение объектов повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

12) заявление, приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или)

документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) земельный участок включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Челябинской области;

14) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды;

15) представленное Заявителем заявление не является первым из представленных в Уполномоченный орган заявлений (в случае поступления в Уполномоченный орган двух и более заявлений, соответствующих требованиям Порядка);

16) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности иных граждан или юридических лиц, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) имеется полное или частичное совпадение границ земельного участка, указанного в заявлении, с земельным участком, образованным в соответствии с ранее принятым решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) об утверждении схемы земельного участка, срок действия которого не истек.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги, в
том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в
предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги плата не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.22.1. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе ЕПГУ, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителями (далее – ответственный

исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

Требования к помещениям многофункциональных центров,
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- 5) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Уполномоченном органе в порядке, предусмотренном пунктами 6.3, 6.4 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В случае подачи заявления в многофункциональный центр – прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством портала ЕГПУ – прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов.

3.1.3. Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

3.1.6. Выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

– проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

– производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления

муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей МФЦ предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, Управления, должностного лица Уполномоченного органа, Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала

3.10.1. Запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с использованием Единого портала не осуществляется.

3.10.2. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.10.3. Специалист управления градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает на регистрацию заявления работнику канцелярии администрации без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После регистрации заявления передается начальнику управления градостроительства для визирования, который в течение 2 часов передает заявление в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.10.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

3.10.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется специалистом управления градостроительства Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления а и иных документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме согласно Приложению 6.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание согласно Приложению 6.

3.13.2. Работник Канцелярии регистрирует заявление об исправлении опечаток и ошибок в случае подачи заявления в Уполномоченный орган в течение 1 часа.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения заявителя).

Срок передачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

3.13.3. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

Порядок выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.14. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа об оказании муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата Разрешения, либо решения об отказе в выдаче Разрешения, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения Уполномоченного органа, заверенный работником канцелярии администрации в установленном порядке.

Дубликат решения уполномоченного органа направляется Заявителю в порядке, указанном Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

– Заявитель не является лицом, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги;

– Заявитель не является лицом, обладающим соответствующими полномочиями от лица, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и
внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами Уполномоченного органа, Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска».

4.4. Плановые проверки осуществляются начальником Управления, его заместителем путем проведения не менее одного раза в месяц случайной выборки документов по нескольким заявлениям. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение положений настоящего Административного регламента;

– правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Снежинского городского округа;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе вышеуказанной информации (обращения).

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов администрации Снежинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

Многофункциональный центр и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных Уполномоченным органом в этих целях многофункциональному центру;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего

особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункционального центра, предусмотренных статьей 15.1 частями 1 и 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается ОГАУ «МФЦ Челябинской области» либо учредителем. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» либо учредителя.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа, Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения посредством направления в их адрес (почтовый или электронный), указанный в обращении, официального письма, подписанного главой Снежинского городского округа либо его заместителем, курирующим данное направление деятельности. Ответ на замечания (предложения) дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в канцелярии администрации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа, Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и

достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, Управления, должностных лиц Уполномоченного органа, Управления, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

11) выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым
может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя функционального органа, структурного подразделения Уполномоченного органа;

– в Уполномоченный орган (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, e-mail: adm@snzadm.ru) – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя функционального органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Управления, руководителя Уполномоченного органа, руководителя Управления;

– в Управление (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, e-mail: ug@snzadm.ru) на решение и (или) действия (бездействие) специалиста Управления, руководителя структурного подразделения Управления;

– к руководителю МФЦ (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, e-mail: snz@mfc-74.ru) – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

– к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) территориального отдела областного государственного автономного

учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Снежинском городском округе.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области». Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю МФЦ (ОГАУ «МФЦ Челябинской области»). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, либо по электронной почте: adm@snzadm.ru.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования Заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций)

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в
ходе предоставления муниципальной услуги

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами

6.1. МФЦ осуществляет:

– информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной

услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от Заявителя;

– выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, включая составление на бумажном носителе их заверение.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

Прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от Заявителя

6.3. Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, при обращении Заявителя осуществляет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

– фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) осуществляет проверку представленных Заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

7) уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

8) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

9) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов);

10) принимает заявление и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя;

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее Заявителю для подписания;

13) выдает Заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, информирует Заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых документов от Заявителя в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Уполномоченный орган;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от Заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Уполномоченный орган.

Курьер многофункционального центра в приоритетном порядке (вне очереди) передает по реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы на бумажном носителе в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю).

6.5. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

При наличии в заявлении об оказании муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления услуги через многофункциональный центр заявителю обеспечивается прием в многофункциональном центре с целью выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информация о сроках предоставления которой была доведена до заявителя в том числе в порядке, указанном в подпункте 13 пункта 6.3 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

– определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

– распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

– заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

– выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

– запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

6.6. Время приема заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги – не более 15 минут.

6.7. По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их Заявителем лично работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя (по телефону или смс-сообщением) в срок не превышающий 9 рабочих дней о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование
для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН Заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя
юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший
орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или
подтверждающий полномочия действовать от имени
Заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место
жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи
с Заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее
представленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке
по заявлению от _____ № _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута»

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Ул. Свердлова, 24, г.Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail:adm@snzadm.ru

от _____ № _____
на _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ Заявителя согласно заявлению)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ Администрацией Снежинского городского округа принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям _____.

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ /ФИО/

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута»

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ул. Свердлова, 24, г.Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail:adm@snzadm.ru

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Дата _____

№

				-	2	0	2	
--	--	--	--	---	---	---	---	--

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с изм. и доп.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (с изм. и доп.), Приказом Министерства имущества Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П (с изм. и доп.),

Заявителю: _____
разрешается использование _____

(месторасположение земель / земельного участка, кадастровый номер (при наличии),
площадь земель / земельного участка),

в целях размещения _____

_____ для размещения которого не требуется разрешения на строительство.

Срок действия разрешения – до _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута»

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ул. Свердлова, 24, г.Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail:adm@snzadm.ru

от _____ № _____ Кому _____
на _____ (фамилия, имя, отчество -
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ Заявителя согласно заявлению)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ о предоставлении услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» и
приложенных к нему документов, на основании _____
Администрацией Снежинского городского округа принято решение об
отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям
_____.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
часть 1 пункта 2.17	Заявление подано с нарушениями требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244	Указываются основания такого вывода
часть 1 пункта 2.17	Заявление подано с нарушениями требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244	Указываются основания такого вывода
часть 1 пункта 2.17	К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»	Указываются основания такого вывода
часть 1 пункта 2.17	В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта	Указываются основания такого вывода
часть 2 пункта 2.17	В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»	Указываются основания такого вывода
часть 5 пункта 2.17	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	Указываются основания такого вывода
часть 4 пункта 2.17	На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информирую: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ /ФИО/

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа
от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для
юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического
лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий
полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства
гражданина)

Тел: _____

E-mail: _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с
заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование

(указать адрес месторасположения земель/земельного участка)

и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях размещения _____
(указать наименование объекта)

на срок _____
 (указать предполагаемый срок использования)
 сведения об объекте, предполагаемом для размещения _____

(основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность)

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Кол-во листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Челябинской области)	
5. Документы, подтверждающие основания для использования земельного участка:	
– схема монтажа, размещения, установки в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 30 Перечня видов объектов	
– документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома)	
6. Материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня видов объектов	
7. Лицензия на право пользования недрами в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня видов объектов	
8. Технические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7, 11, 12 Перечня видов объектов	
9. Письменные согласования сетевых организаций в случае размещения объектов, указанных в перечне, в охранных зонах инженерных коммуникаций	
10. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка	
11. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок и (или) сооружение).	

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СХЕМА ГРАНИЦ

Объект

Местоположение/кадастровый номер

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка

Категория земельного участка

Вид разрешенного использования

Каталог координат			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:

От _____ точки до _____ точки

Схема границ земельного участка

Условные обозначения

Экспликация земель

Заявитель:

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование
для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН Заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя
юридического лица)

_(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший
орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или
подтверждающий полномочия действовать от имени
Заявителя

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место
жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи
с Заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в результате
оказания муниципальной услуги по заявлению № _____ от _____

указание на их описание описки либо технической ошибки

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование
для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН Заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя
юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший
орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или
подтверждающий полномочия действовать от имени
Заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место
жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи
с Заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата решения

Прошу выдать дубликат решения об оказании муниципальной
услуги:

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

ФОРМА

РАСЧЕТ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)

На основании приказа Министерства имущества Челябинской области
от _____ 30.06.2015 № _____ 178–П,
_____ , плата за
использование земельного участка (части земельного участка) с
кадастровым номером _____ составляет
_____ (_____) рублей в год, и
рассчитывается по формуле, установленной законодательством
Челябинской области.

Плата за использование земельного участка (части земельного
участка) вносится путем оплаты в любом банке по следующим реквизитам:

В графе «назначение платежа» Заявитель обязан указать: назначение
платежа (арендная плата, пени, штраф), номер и дату разрешения на
использование земельного участка (далее – Разрешение).

Внесенная Заявителем по настоящему Разрешению денежная сумма
засчитывается в платежи по плате за использование земельного участка
(части земельного участка), пени, штрафам (в зависимости от назначения
платежа, указанного Заявителем), сроки внесения которых наступили или
наступят либо обязательства, по которым возникли ранее, согласно
очередности их наступления либо возникновения.

Счета и счета–фактуры выставляются Заявителем самостоятельно.

Плата за использование земельного участка (части земельного
участка) вносится Заявителем равными долями в срок не позднее 30 числа
каждого месяца.

НДС не предусмотрен.

Расчет подготовлен специалистом
КУИ города Снежинска:

(ФИО)

(подпись)

ПОДПИСИ СТОРОН:

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН:

ЗАЯВИТЕЛЬ:

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель или
земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Согласно Приложению 10	Работник канцелярии, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС; 1-С Предприятие	-	Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов

	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Согласно Приложению 10				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений	Согласно Приложению 10		Уполномоченный орган / ГИС;	-	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	Согласно Приложению 10	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Случаи, предусмотренные пунктом 2.14. Административного регламента	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги регистрация заявления		Должностное лицо канцелярии администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС / 1-С Предприятие	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Направленное Заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению 2 к Административному регламенту

2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении и государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Согласно Приложению 10	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения ответов на межведомственные запросы	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 или 4 к настоящему Административному регламенту

4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 или 4 к настоящему Административному регламенту	Формирование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	Согласно Приложению 10	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 или 4 к настоящему Административному регламенту, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Согласование проекта решения	Согласно Приложению 10	Начальник управления градостроительства – главный архитектор	Уполномоченный орган / ГИС	-	
	Согласование проекта решения	Согласно Приложению 10	Председатель МКУ «КУИ»	МКУ «КУИ»	-	
	Согласование проекта решения	Согласно Приложению 10	Начальник юридического отдела администрации	Уполномоченный орган	-	
	Утверждение проекта решения	Согласно Приложению 10	Заместитель главы городского округа администрации	Администрация	-	
	Регистрация проекта решения	Согласно Приложению 10	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / База постановлений	-	
	Подписание результата ЭЦП (при необходимости)	0,1 календарный день (1 час)	Заместитель главы городского округа администрации	Администрация	-	

5. Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Согласно Приложению 10	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	При необходимости направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица	Согласно Приложению 10	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание Заявителем в заявлении способа выдачи Результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления заявления через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Уведомление Заявителя о принятом решении	Согласно Приложению 10	Работник канцелярии или МФЦ,	Канцелярия/ МФЦ	Заявителем указан способ получения результата услуги «Лично»	Результат предоставления муниципальной услуги выдан (направлен) Заявителю
	Выдача Заявителю итогового документа	Согласно Приложению 10	ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги			

	Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением	Согласно Приложению 10	Работник канцелярии	Канцелярия	Заявителем указан способ получения результата услуги «По почте»	
		По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа	Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги	Канцелярия/ МФЦ	В случае не получения их Заявителем результата лично	
	Направление результата муниципальной услуги в ЕПГУ	До 1 рабочего дня с момента регистрации документа	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Заявителем указан способ получения результата услуги «В электронном виде»	
1. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Сроки выполнения административных процедур

№ п/п	Наименование административных действий	Срок выполнения административных действий в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента	Срок выполнения административных действий в соответствии с п. 2.6.2 настоящего административного регламента	Срок выполнения административных действий в соответствии с п. 2.6.3 настоящего административного регламента	Срок выполнения административных действий в соответствии с п. 2.6.4 настоящего административного регламента
1	2	3	4	5	6
ИТОГО:		25 календарных дней	30 календарных дней	5 рабочих дня	9 календарных дней
1.	МФЦ: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и в отдел контроля МФЦ	1 календарный день	1 календарный день	0,25 рабочих дня (2 часа)	0,5 календарных дня (4 часа)
2.	МФЦ: формирование дела заявителя и передача его из МФЦ в Управление	1 календарный день	1 календарный день	0,25 рабочих дня (2 часа)	0,5 календарных дня (4 часа)

3.	Управление: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, полученных из МФЦ	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня (1 час)	0,2 календарных дня (2 часа)
4.	Управление: рассмотрение документов начальником Управления и передача дела в отдел Управления	0,5 календарного дня	0,5 календарного дня	0,1 рабочих дня (1 час)	0,2 календарных дня (2 часа)
5.	Управление: рассмотрение документов начальником отдела и передача дела на исполнение специалисту отдела	0,5 календарного дня	0,5 календарного дня	0,1 рабочих дня (1 час)	0,2 календарных дня (2 часа)
6.	Управление: формирование межведомственных запросов специалистом отдела	3 календарных дня	3 календарных дня	0,5 рабочих дня (4 часа)	0,4 календарных дня (3 часа)
7.	КУИ: оформление расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка)	–	7 календарных дней	–	–
8.	Управление: рассмотрение документов специалистом отдела и подготовка итогового документа	8 календарных дней	6 календарных дней	2,5 рабочих дня	3 календарных дня
9.	Управление: печать проекта разрешения (отказа) специалистом отдела и комплектование пакета документов результата муниципальной услуги Специалистом Управления и направление на подпись начальнику отдела	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня (1 час)	0,5 календарных дня (4 часа)

10.	Управление: передача итогового документа на подпись начальнику Управления	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня (1 час)	0,5 календарных дня (4 часа)
11.	Управление: направление на согласование и утверждение результата муниципальной услуги в Администрацию	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня (1 час)	0,5 календарных дня (4 часа)
12.	Администрация: согласование результата муниципальной услуги и утверждение уполномоченным должностным лицом	2 календарных дня	2 календарных дня	0,5 рабочих дня (4 часа)	0,5 календарных дня (4 часа)
13.	Администрация: направление результата услуги на регистрацию в Управление	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня (1 час)	0,5 календарных дня (4 часа)
14.	Управление: регистрация результата услуги и передача его в МФЦ	1 календарный день	1 календарный день	0,3 рабочих дня (2 часа)	0,5 календарных дня (4 часа)
15.	Срок выдачи (направления) результатов оказания муниципальной услуги заявителю	3 календарных дня	3 календарных дня	1 рабочий день	1 календарный день